Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidato

Reserva de Recrutamento

Contratação de Escola

09 de Setembro de 2013

V01

Índice

Índice Imagens

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática "Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola" disponibilizada aos candidatos pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

A aplicação apresentada aqui integra duas funcionalidades:

- Reserva de Recrutamento (RR)
- Contratação de Escola (CE)

As colocações em Reserva de Recrutamento e em Contratação de Escola seguem o estabelecido pelo Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho, devendo os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas pedir os horários de que necessitam, introduzindo o Grupo de Recrutamento, o número de horas e a duração prevista do horário.

A contratação prevista no supracitado Decreto-Lei pode ter por objeto:

- o exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e Grupos de Recrutamento a que se refere o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro;
- atividades de lecionação, por Técnicos Especializados, das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas do ensino básico e secundário.

1.2 Principais Orientações

A aplicação SIGRHE possibilita ao candidato a gestão das suas candidaturas às ofertas de trabalho, feitas pelos Agrupamentos de Escola ou Escolas não Agrupadas, e a verificação das colocações na Reserva de Recrutamento, a partir do momento em que esta se inicie.

1.3 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

O acesso à aplicação do SIGRHE, onde se encontra a Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola efetua-se através dos códigos habitualmente utilizados pelo candidato: **n.º de utilizador** e **palavra-chave**.

Se o candidato não tiver ainda n.º de utilizador e palavra-chave, deverá obtê-los através da aplicação **Registo,** disponível no *site* da DGAE.

No caso do candidato não se recordar dos códigos de acesso, deverá recuperar os códigos anteriores, não podendo efetuar uma nova inscrição.

Se não se recordar do seu **número de utilizador** deverá aceder à **Aplicação Teste Recomendado** na página da DGAE e, após inserir um número de utilizador aleatório e a palavra-chave, deverá seguir as instruções para recuperar esse dado.

Se não se recordar da sua **palavra-chave** poderá obter uma nova através de:

- **Aplicação Teste Recomendado** na página da DGAE ou através da Recuperação de Dados de Acesso, na aplicação SIGRHE.
- **SMS**, através do n.º 4903, introduzindo o texto: "dgae[espaço]password[+]n.º de candidato". Veja o exemplo: dgae psw1111111111.

  Repare que não deve escrever a palavra [espaço] mas sim dar um espaço na mensagem. Do mesmo modo, não deve colocar o sinal [+] mas sim inserir a *password* e o n.º do candidato seguidos, sem espaço entre eles.
- **Fax**, enviando para o n.º 213943492 uma cópia do documento de identificação (frente e verso) e indicando uma nova palavra-chave. Esta deve ter entre 8 e 13 caracteres. Atenção: no pedido por fax, não há confirmação da alteração da palavra-chave para o *e-mail*, fax ou telemóvel. Neste caso, o candidato deverá efetuar o Teste Recomendado passadas, no máximo, 24h sobre o envio do pedido.

A Escola e o docente são responsáveis pela inserção / manutenção dos dados na aplicação.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

2

Instruções de Utilização SIGRHE

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, nas áreas de Docente e Escola ou diretamente através do endereço: https://sigrhe.dgae.mec.pt/.

Para aceder à aplicação, o candidato tem de introduzir o número de utilizador e a respetiva palavra-chave.

Imagem 1 - Login

Se os dados acima indicados estiverem corretos, ao carregar no botão **Iniciar Sessão**, o candidato irá aceder ao SIGRHE.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Microsoft Internet Explorer 8*, *Mozilla Firefox 3*, *Google Chrome 11*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais de funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação), na área "DOCUMENTAÇÃO".

Imagem 2 – Ecrã Inicial

2.3 Módulo de Contratação de Escola

2.3.1 Utilizadores

Para utilizar a aplicação deverá utilizar os dados de acesso (n.º de utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autentica nas aplicações da DGAE.

2.3.2 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador "Situação Profissional".

As **funcionalidades** do separador selecionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde é possível selecionar a opção **RR / Contratação de Escola > 2013/2014** e os sub-menus **Habilitações** e **Candidaturas**.

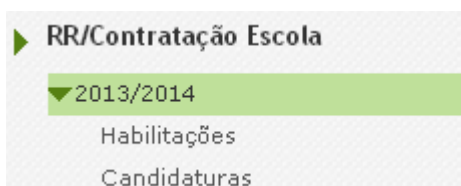



Imagem 3 - Menus da Aplicação

3.

Reserva de Recrutamento

3 Reserva de Recrutamento

3.1 Aceitação / Não Aceitação de colocação

Os candidatos colocados no âmbito da Reserva de Recrutamento **devem, obrigatoriamente, aceitar a colocação** na aplicação informática disponibilizada pela Direção-Geral da Administração Escolar, no prazo de 48 horas, correspondentes aos dois primeiros dias úteis seguintes à publicitação da lista de colocação (**Artigo 16º do DL 132/2012, de 27 de junho**).

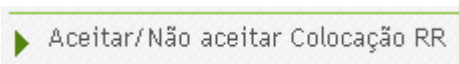
Para proceder à aceitação, os docentes deverão aceder à área destinada para tal, através do menu lateral.

Na área **Aceitar / Não aceitar Colocação RR**, o docente poderá consultar uma síntese dos seus dados, bem como do horário da sua colocação.

Imagem 4 - Aceitar / Não Aceitar RR

Acedendo aos detalhes da colocação, ficarão disponíveis dois botões que permitirão proceder à aceitação ou à não aceitação da colocação.

Imagem 5 - Detalhes da colocação

O candidato deve escolher o botão que corresponde à sua opção, [Aceitar Colocação] ou [Não Aceitar Colocação]. Em seguida, surge um aviso que solicita confirmação da ação pretendida. Confirmada a intenção, efetiva-se a aceitação ou a não aceitação, ficando também registada a informação de data e hora.

Não aceitou a colocação em: 13/09/2013 01:06:58 PM

Aceitou a colocação em: 13/09/2013 01:06:58 PM

Imagem 6 - Aceitar ou Não Aceitar a Colocação

Recorde-se que, de acordo com o Artigo 18º do DL 132/2012, de 27 de junho, o não cumprimento dos deveres de aceitação e apresentação é considerado, para todos os efeitos legais, como não aceitação da colocação e determina:

_a_) Anulação da colocação obtida;

_b_) Instauração de processo disciplinar aos docentes de carreira com vista à demissão ou despedimento;

c) Impossibilidade de os docentes não integrados na carreira serem colocados mediante os concursos de contratação inicial e reserva de recrutamento, no respetivo ano escolar e no seguinte sem prejuízo de poderem ser opositores ao concurso externo, no ano da sua realização.

A informação sobre a aceitação irá depois refletir-se na área **Gestão de Colocações / Contratos > Colocações**, e em função da decisão tomada, o estado da colocação passará a ser **Aceite pelo Candidato** ou **Não Aceite pelo Candidato**.

ANO LETIVO	CÓDIGO UNIDADE ORGÂNICA	Nº HORÁRIO	Nº CANDIDATO	NOME	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	TIPO DE COLOCAÇÃO	TIPO DE CANDIDATO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
2013/2014	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	05/09/2013	31/08/2014			Grupo de Recrutamento	100 - Educação Pré-Escolar	25	Não aceite pelo Candidato		

Imagem 7 – Gestão de colocações / Contratos – estado da aceitação

4.

Contratação de Escola

4 Contratação de Escola

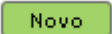
Ao aceder à aplicação do SIGRHE, o candidato deverá verificar/introduzir obrigatoriamente as suas habilitações no separador lateral **RR / Contratação de Escola > 2013/2014.** Só depois deverá aceder à área de candidaturas, no mesmo separador.
Para esclarecimentos adicionais sobre uma determinada oferta, o candidato deverá contactar a escola responsável pela mesma.

4.1 Habilitações

Todas as habilitações que o candidato inserir na aplicação serão disponibilizadas para visualização.

Todos os campos a verde-escuro são de preenchimento obrigatório.

Imagem 8 - Lista das Habilitações

Ao carregar no botão Novo, o candidato poderá inserir uma nova ou novas habilitações na aplicação.

No caso de o candidato pretender apagar alguma habilitação inserida anteriormente, deverá carregar em ✖.

No caso de o candidato pretender editar alguma habilitação inserida anteriormente, deverá carregar em: ✏.

A gestão da qualificação profissional, habilitação própria ou de outras formações que o candidato possua, é feita pelo próprio, de acordo com a descrição feita a seguir.

4.1.1 Qualificações Profissionais

Se o candidato pretender inserir uma ou mais qualificações profissionais na aplicação, deverá carregar no botão [Novo].

Para adicionar uma nova habilitação profissional, o candidato terá de preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde.

Em seguida, o candidato deverá indicar qual ou quais os grupos de recrutamento para os quais possui qualificação profissional, o grau académico, o curso e a instituição frequentada.

Para terminar, deverá carregar no botão [Gravar e Fechar].

Imagem 9 - Gestão das Habilitações Profissionais

Todos os dados podem ser alterados ou eliminados sempre que o candidato o pretenda.

4.1.2 Habilitações Próprias

Se o candidato pretender inserir uma nova ou novas habilitações próprias na aplicação, deverá carregar no botão Novo.

Para adicionar uma nova habilitação própria, o candidato terá de preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde.

Deverá indicar qual ou quais os grupos de recrutamento para os quais possui habilitação própria, o grau académico, o curso e a instituição que frequentou e, nos casos previstos na legislação, se a formação que possui se enquadra nas condições especiais pré-estabelecidas para obtenção de habilitação.

Para terminar, deverá carregar no botão Gravar e Fechar.

Imagem 10 - Habilitações Próprias

4.1.3 Outras Formações

Se o candidato pretender inserir uma nova ou novas habilitações que possua, que não sejam reconhecidas como qualificações profissionais nem como habilitações próprias, mas cuja titularidade seja relevante para a candidatura, deverá carregar no botão Novo.

Para adicionar uma nova formação, o candidato terá de preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde, indicando qual a designação da formação e qual o grau académico conferido (caso se aplique).

Para terminar, deverá carregar no botão Gravar e Fechar.

Imagem 11 - Gestão das Outras Formações

4.2 Candidatar

Usando um ou mais filtros de pesquisa, o candidato poderá consultar os horários disponíveis para candidatura de acordo com a imagem infra.

Imagem 12 - Candidaturas

A aplicação apresenta as opções pré-definidas para o campo ***Tipo de Necessidade***, devendo o candidato escolher uma das duas opções: Grupo de Recrutamento ou Técnicos Especializados.

Imagem 13 - Opções do Tipo de Necessidade

Quando os filtros estiverem corretamente selecionados, o candidato, ao carregar no botão Pesquisar, visualizará os horários a concurso, que se enquadram nos critérios definidos.

O candidato poderá editar os dados referentes a cada um dos horários, clicando sobre os mesmos para visualizar todos os detalhes a eles associados.

Imagem 14 – Consulta de um horário

O horário de um *Técnico Especializado* contratado para efeitos de formação não poderá ultrapassar as 22 horas. No entanto, o horário de um *Técnico Especializado* contratado para outras funções, como é o caso, por exemplo, dos psicólogos, terapeutas da fala, assistentes sociais e animadores, entre outros, poderá ir até às 35 horas.

No caso do candidato pretender candidatar-se a um determinado horário, deverá carregar no botão Novo que se encontra a seguir a "Resposta aos critérios", na parte inferior.

Imagem 15 – Resposta aos critérios

Em seguida, deverá preencher os campos obrigatórios dos Critérios de Seleção – Formulário.

Imagem 16 - Critérios de Seleção – Técnicos Especializados

Terminada a inserção dos dados, o candidato deverá carregar no botão Gravar e Fechar.

Por fim, o candidato deverá proceder à submissão da candidatura.

Para tal, o candidato deverá carregar no botão Candidatar que se encontra no final da página.

Imagem 17 - Candidatar

O candidato deverá assegurar-se sempre da submissão da sua candidatura, confirmando o estado atribuído à mesma.

Imagem 18 – Alteração de Estado: Submetido

A aplicação impede que o candidato concorra mais do que uma vez ao mesmo horário.

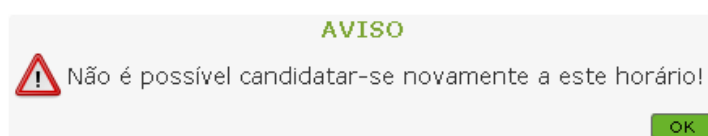



Imagem 19 – Alerta de impossibilidade de nova submissão

4.3 Candidaturas

O candidato poderá consultar sempre todas as candidaturas que submeteu.

Para tal, deverá aceder, dentro do menu **RR / Contratação de Escola > 2013/2014,** ao sub menu **Candidaturas** onde poderá visualizar, a azul, todas as candidaturas que efetuou, e consultar, na coluna **Estado do horário,** o estado em que as mesmas se encontram.

O candidato dispõe constantemente de informação sobre a evolução do processo de seleção para cada horário e sobre o candidato selecionado.

Imagem 20 - Lista das candidaturas efetuadas

Se o candidato pretender consultar detalhes das candidaturas, deverá selecionar uma das candidaturas da lista para ter acesso a toda a informação.

4.4 Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola

Ao ser selecionado para um determinado horário de contratação de escola, o candidato será notificado do facto via e-mail (**ponto 2 do Artigo 40.º do DL 132/2012, de 27 de junho**).

De qualquer forma poderá sempre verificar, na lista de candidaturas efetuadas, se foi selecionado para algum dos horários a que concorreu.

Ao constatar que se encontra selecionado, deverá proceder, ou não, à sua aceitação.

Para tal, deverá selecionar a linha associada ao horário e aceder aos dados da candidatura em modo de edição.

Imagem 21 - Aceitação / Não aceitação

Para aceitar o horário deverá utilizar o botão ✓ e para rejeitar deve utilizar o botão ▭ .

Se carregar no ícone ✓ estará a confirmar a colocação e dará início ao processo de contratação. Deverá apresentar-se na sede do Agrupamento de Escolas ou na Escola não Agrupada e informar-se dos documentos necessários a apresentar, bem como dos procedimentos a efetuar para dar início à atividade e posteriormente assinar o contrato.

Se carregar no ícone ▭ estará a rejeitar a colocação nesse horário. O Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada irá escolher outro candidato para este horário.

Em função da decisão do candidato, o horário assumirá um novo estado: "Aceite pelo Candidato" ou "Não Aceite pelo Candidato".

Recorde-se o que é determinado pelos pontos 3, 4 e 5 do Artigo 40.º do DL 132/2012, de 27 de junho.

3 — A aceitação da colocação pelo candidato efetua-se, por via da aplicação referida no número anterior, até ao 1.º dia útil seguinte ao da sua comunicação.

4 — A apresentação é realizada no agrupamento de escolas ou escola não agrupada até ao 2.º dia útil seguinte ao da comunicação da colocação.

5 — O não cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores determina a anulação da colocação.

4.5 Desistir

O candidato poderá desistir da aceitação de um horário. Esta opção estará apenas disponível enquanto a escola não comprovar os dados. Para tal basta carregar em ▭ .

Imagem 22 - Desistência

Após desistência, será facultada ao candidato a confirmação da mesma.

Imagem 23 - Confirmação de Desistência

⚠ **Caso os dados do candidato já tenham sido confirmados pelo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada ou já tenham passado 24 horas após a aceitação, o candidato não poderá desistir.**

5.

Gestão de Colocações Contratos

5 Gestão de Colocações/Contratos

Na área de **Colocações/Contratos 2013/2014**, o candidato poderá consultar todas as colocações obtidas e respetivos contratos, bem como proceder à denúncia dos mesmos.

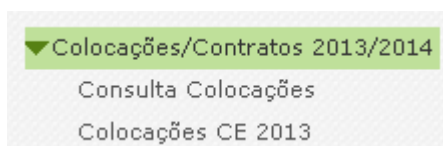



Imagem 24 - Menu Gestão de Colocações/Contratos

5.1 Colocações

Ao carregar em **Consulta Colocações**, o candidato visualizará todas as colocações obtidas. No caso de pretender consultar detalhes sobre uma determinada colocação, o candidato poderá selecionar a mesma e, num segundo ecrã, terá acesso a toda a informação pretendida.

Imagem 25 - Lista de Colocações

5.2 Denunciar

O candidato pode fazer a denúncia de uma colocação.

O período experimental é de 15 dias para as/os colocações/contratos cuja duração seja igual ou inferior a seis meses e de 30 dias para os restantes.

O Artigo 44.º do DL 132/2012, de 27 de junho determina:

1- **O período experimental decorre na execução do contrato de trabalho da primeira colocação, celebrado no ano escolar.**

2- Ao período experimental aplica-se o regime da lei geral destinado aos contratos de trabalho em funções públicas.

3- No caso de denunciar fora do período experimental, o candidato fica impossibilitado de celebrar novo contrato, durante o corrente ano escolar, em qualquer agrupamento de escolas / escola não agrupada da rede pública.

4- No caso de denunciar dentro do período experimental, o candidato fica impossibilitado de celebrar novo contrato, durante o corrente ano escolar, no agrupamento de escolas / escola não agrupada onde efetuou a denúncia.

⚠ **Ao denunciar um contrato com um Agrupamento de Escolas/Escola Não Agrupada fica impedido de fazer nova aceitação nesse Agrupamento de Escolas/Escola Não Agrupada, no corrente ano letivo.**

Se o candidato escolher a opção **Denunciar**, surgirá um novo ecrã onde é solicitada a confirmação da intenção de denúncia. O candidato deverá introduzir a justificação da mesma, o n.º de utilizador e respetiva palavra-chave e por fim, confirmar a sua intenção carregando no botão .

O candidato também é informado, se a denúncia ocorre dentro ou fora do período experimental.

Imagem 26 – Confirmação da Denúncia